

กรณี ที่ 11

การ จัด ระเบียบ เอกสาร		การจัดทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ขออนุมัติเบิกจ่าย ตามระเบียบพัสดุ ฯ กรณีซื้อจ้างยอดเงิน 1 - 4,999 บาท คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน..... ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องและได้แนบเอกสารการเบิกจ่าย และ ขั้นตอนการจัดทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้
9	1	แนบแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ (ตัวอย่างตามแนบ)
11	2	แนบใบเสนอราคา (ที่แสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ถ้ามี)
12	3	แนบเอกสารผู้รับจ้าง / ผู้ขาย
		3.1 กรณีนิติบุคคลประกอบไปด้วย
		- หนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทที่เป็นปัจจุบัน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
		- สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
		- สำเนานำบัญชีธนาคาร ที่มีรายการเคลื่อนไหวไม่เกิน 6 เดือน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
		3.2 กรณีบุคคลธรรมดา ประกอบไปด้วย
		- หนังสือจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
		- สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
		- สำเนานำบัญชีธนาคาร ที่มีรายการเคลื่อนไหวไม่เกิน 6 เดือน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
		3.3 กรณีบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ประกอบไปด้วย
		- หนังสือจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
		- สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
		- สำเนานำบัญชีธนาคาร ที่มีรายการเคลื่อนไหวไม่เกิน 6 เดือน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
		- ใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภพ.20) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
	4	แนบบริษัทขอซื้อจ้าง (รชจ.)
		4.1 กรณีซื้อจ้าง ยอดเงิน 1 - 4,999 บาท ให้ทำในระบบ NAGA
3		(1) แนบบริษัทขอซื้อจ้าง (รชจ.) ในระบบ NAGA
4		(2) แนบบริษัทผลการพิจารณาขอซื้อจ้าง (รณ.) ในระบบ NAGA
10		(3) แนบบริษัทของวัสดุ / ครุภัณฑ์ / จ้างเหมาบริการหรือจ้างทำของ
6		(4)* ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งสินค้า / ใบกำกับภาษี / ใบสำคัญรับเงิน / ใบเสร็จรับเงิน (กรณีสำรองจ่าย)
7		(5)* ใบกรรมการตรวจรับพัสดุ (แบบพัสดุ 8/2)
5		(6)* แนบบริษัทมอบงาน (กรณีเป็นงานจ้าง)
		หมายเหตุ * เอกสารต้องมีลายเซ็นกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
8		(7) ใบตรวจรับพัสดุ ใช้เฉพาะหน้าที่ 1 ที่มี ข้อ 1 - 5
2		(8) ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)
1		(9) งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
13	5	แนบบริษัท การกำหนดการ และ คำขอตั้งงบประมาณ (ไฮไลต์ด้วย) (กรณีที่มีโครงการ)

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจของคณะ ,ศูนย์, สำนัก,สถาบัน
(.....)